ЦАНА 15 КАП. 1-шы год выдання

БЮЛЕТЭНЬ

НАРОДНАГА КАМІСАРЫЯТА АСВЕТЫ БССР

Менск, 15 кастрычніка 1934 года № 2

ЗМЕСТ:

Пастанова СНК БССР.

1. Аб бюджэце пачатковай і сярэдняй школы . . . . Стар. 2

Загады па Народнаму Камісарыяту Асветы.

По школьнаму ўпраўленню:

2. Аб арганізацыі ўрокаў у 22-ой школе 2
3. Аб рэцэнзаванні падручнікаў масавай школы. . . . 4
4. Інструкцыя аб структуры і змесце метадычнай работы ў раёне. 6
5. Інструкцыя аб планаванні і ўліку работы ў школе. . 11

Па ўпраўленню падрыхтоўкі настаўнікаў:

6. Аб праверцы ходу павышэння кваліфікацыі настаўнікаў. . . . . Стар. 14

Па бібліятэчнаму ўпраўленню:

7. Аб парадку работы кваліфікацыйных камісій бібліятэчных работнікаў. 14
8. Палажэнне аб кваліфікацыйных камісіях па праверцы бібліятэчных работнікаў. 16

Адказны рэдактар **Багуслаўскі.**

Галоўл. № 1523. Зак. № 1176 Тыр. 8.000.

ДРУКАРНЯ „ЗВЯЗДЫ"—МЕНСК, 1934 г.

ПАСТАНОВА
Совета Народных Камісараў БССР

ад 27-ІХ-34 г.

Аб бюджэце пачатковай і сярэдняй школы.

31. У адпаведнасці з пастановай СНК СССР і ЦК ВКП(б) аб структуры пачатковай і сярэдняй школы ў СССР і ўлічваючы, што наяўнасць цвёрдага бюджэту школы з'яўляецца важнейшай умовай правільнага вядзення школьнай гаспадаркі і ўмацавання ролі дырэктара і загадчыка школы, СНК БССР **пастанаўляе:**

1. Устанавіць, што кожная пачатковая, няпоўная сярэдняя і сярэдняя школа ў горадзе і вёсцы павінны мець цвёрды гадавы каштарыс не пазней як праз дэкаду пасля зацверджання мясцовага бюджэту, на якім школа знаходзіцца:

2. Усім дырэктарам няпоўных сярэдніх і сярэдніх школ, а таксама загадчыкам пачатковых школ, у якіх ёсць не менш 150 вучняў, прадаставіць правы распарадчыкаў крэдытаў 3-й ступені.

3. У адпаведнасці з зацверджаным каштарысам школы і бюджэтна-касавым планам у распараджэнне дырэктара і загадчыка школы, якому надана права распарадчыка крэдытаў 3-й ступені, адчыняюцца крэдыты на наступны месяц.

У адпаведнасці з зацверджаным касавым планам адпаведны фінорган ці сельсовет забяспечвае пералічэнне сродкаў на бягучы рахунак школы з разлікам своечасовага забеспячэння ўсіх выдаткаў.

Па сельскаму бюджэту, касавае выкананне якога ўтвараецца непасрэдна самім сельсоветам (праз сваю касу), сродкі на выдаткі загадчыкі школ атрымліваюць з касы сельсовета па прад'яўляемых патрабаваннях у адпаведнасці з бюджэтна-касавым планам, зацверджаным сельсоветам на адпаведны м-ц.

4. Для забеспячэння снабжэння школ у цэнтралізаваным парадку падручнікамі, навучальным абсталяваннем, пісьмовымі прыладамі і інш. сродкі, неабходныя на цэнтралізаваныя закупкі, пераводзяцца сельсоветамі ў райвыканкомы па паказаннях райана.

5. Аддзелы народнай асветы сістэматычна правяраюць выкананне дырэктывы аб забеспячэнні школ цвёрдым каштарысам і ўстанаўліваюць кантроль за своечасовым і правільным выдаткаваннем школай адпушчаных па бюджэту сродкаў.

6. Даручыць Наркамфіну і Наркомасветы на працягу дэкады распрацаваць падрабязную інструкцыю па ажыццяўленню гэтай пастановы.

Старшыня Совета народных камісараў БССР **М. ГАЛАДЗЕД.**

Па школьнаму ўпраўленню

ЗАГАД № 1154
Па Народнаму камісарыяту асветы БССР

Менск, 5-Х 1934 г.

Аб арганізацыі ўрокаў у 22 школе.

У часе вывучэння кіраўніком Праграмна - метадычнай групы Школьнага ўпраўлення т. Барышэўскай раскладу і арганізацыі правядзення асобных урокаў рускай і беларускай мовы ў 22-ой Менскай беларускай сярэдняй школе ўстаноўлена наступнае:

1. Расклад, складзены заг. навучальнай часткі і зацверджаны дырэктарам школы т. Шыёнак, мае наступныя недахопы:

а) Поўнае ігнараванне педагагічнай мэтазгоднасці ў пытаннях чаргавання асобных урокаў на працягу рабочага дня (напрыклад, 3 урокі мовы: руская, беларуская і замежная, прычым урокі рускай і беларускай мовы стаяць адзін пасля другога);

б) зусім не ўлічан прынцып чаргавання цяжкіх лекцый з больш лёгкімі, аднясення цяжкіх лекцый на першыя гадзіны рабочага дня (рабочы дзень пачынаецца са спеваў, працы, канчаецца ўрокамі рускай мовы). Гэта затрудняе рабочы дзень школьніка і робіць больш цяжкім засваенне ведаў.

Такая пабудова раскладу заняткаў сведчыць аб тым, што дырэктар школы кіраваўся выключна інтарэсамі выкладчыкаў, а не педагагічнай мэтазгоднасцю.

2. Урок беларускай мовы ў 5б класе (выкладчыца Герасімовіч) мае наступныя буйныя недахопы:

а) Рабочы план настаўніцы складзен без уліку часу і значна перагружан матэрыялам. У ім не адведзена часу на паўтарэнне ранейшага матэрыялу;

б) настаўніца зусім не працуе над рэжымам, не хочыць за адпаведным парадкам у часе работы і таму шмат часу скарыстоўваецца нерацыянальна (ужо пасля пачатку лекцыі раздаюцца дзяжурным па класу чарнільніцы, і на гэту справу трацілася 10 мінут з рабочага часу);

в) настаўніца не дабіваецца чоткіх і свядомых адказаў ад вучняў. Пры праверцы ведаў вучняў па граматыцы абмяжоўваецца толькі схематычнымі фармуліроўкамі правіл і не патрабуе ад вучняў прыкладаў, якія-б сведчылі аб свядомым засваенні гэтых правіл;

г) метадычна няправільна даецца новы матэрыял. Папярэдняе назіранне вучняў над прыкладамі па граматыцы для вывядзення новага правіла зводзіцца толькі да механічнага спісвання вучнямі з дошкі гэтых прыкладаў. Назіранне-ж і вывады з гэтага назірання робіць сама настаўніца.

д) план лекцыі быў выканан толькі на 40 проц., дзякуючы таму, што настаўніца як трэба не разлічыла матэрыялу;

е) Тав. Герасімовіч зусім не аддае ўвагі выхаваўчым момантам на ўроку. Яна не сочыць за культурнымі паводзінамі вучняў у час адказаў (некаторыя ўстаюць адказваючы, некаторыя сядзяць, падбегаюць да дошкі). Вучні дрэнна выконваюць хатнія заданні, чым парушаюць школьны рэжым. Слаба сочыць і амаль не рэагуе на брудныя сшыткі вучняў і пісьмо алоўкам.

3). Добра праведзены ўрокі выкладчыцай рускай мовы ў 3-м класе тав. Дыкштэйн і выкладчыкам рускай мовы старэйшых класаў гэтай школы тав. Тэраўскім;

а) добра наладжана рабочая дысцыпліна ў часе лекцый у тав. Дыкштэйн;

б) цікава праведзен урок і правільна метадычна арганізаван;

в) актыўны ўдзел усяго класа ў правядзенні ўрока;

г) вялікая ўвага з боку настаўніцы адводзіцца правільнай мове вучняў і чыстым сшыткам;

д) настаўніца ў часе ўрока фіксуе ўвагу дзяцей на выхаваўчых момантах, звязаных з рэжымам і паводзінамі школьнікаў;

е) недахоп работы т. Дыкштэйн — пропуск ёю на дошцы памылкі ў слове «соцыялизм».

4. Добрае размеркаванне матэрыялаў і поўнае выкананне плана ўрока тав. Тэраўскага (6-ты клас):

а) вялікая ўвага з боку настаўніка аддаецца свядомаму засваенню вучнямі граматычных правіл;

б) чыстыя сшыткі вучняў;

5. Буйным недахопам работы ўсёй школы з'яўляецца адсутнасць яшчэ да гэтага часу адзінага прапрацаванага рэжыму і барацьбы кожнага настаўніка паасобку за выкананне яго.

6. Прарывы ў выкладанні беларускай і рускай мовы ў 22-ой школе сведчаць аб тым, што рад дырэктароў і загадчыкаў школ і асобныя настаўнікі яшчэ недаацэньваюць указанні НКА аб рашаючым значэнні выкладання мовы ў школе. Яны сведчаць аб простым парушэнні і майго загаду аб абавязковай падрыхтоўцы і сур'ёзным прадуманні кожным настаўнікам урока.

На падставе гэтага **загадваю:**

1. Усім дырэктарам і загадчыкам школ і іх намеснікам няўхільна выконваць мой загад аб устанаўленні імі персанальнай праверкі ў выбарачным парадку кожны дзень рабочага плана 1—2-х настаўнікаў з наступным кантролем з боку дырэктара школы фактычнага правядзення ўрока па гэтаму плану. Заўважаныя недахопы работы настаўніка павінны быць указаны яму адразу пасля наведвання ўрока дырэктарам школы і заносіцца ім у візітацыйную кнігу.

2. Аналіз рабочых планаў і праверaных урокаў павінен стаць планавай сістэматычнай работай дырэктара школы і настаўніцкага калектыва.

3. Абавязаць дырэктароў і загадчыкаў школ наладзіць абавязковую паўторную праверку выпраўлення настаўнікам заўважаных недахопаў.

4. Катэгарычна папярэджваю ўсіх дырэктароў і загадчыкаў школ, што справе пастаноўкі выкладання мовы павінна аддавацца асаблівая ўвага з іх боку, памятуючы, што перавод з класа ў клас і выпуск вучняў, не ўладаючых дасканала мовай згодна праграмы, будзе разглядацца як велізарнейшае злачынства з усімі выцекаючымі адсюль вынікамі для дырэктара, загадчыка і выкладчыка мовы гэтай школы.

5. Лічу зусім нецярпімым парушэнне педагагічнай мэтазгоднасці пабудовы раскладу, што мела месца ў 22-ой школе. Абавязваю дырэктара 22-ой школы ў трохдзённы тэрмін перапрацаваць расклад згодна зробленых указанняў.

Абавязваю усіх дырэктароў на аснове гэтага сігналу праверыць расклады па іх школах.

Абавязаць дырэктара 22-ой школы т. Шыёнак і настаўніцу Герасімовіч зараз-жа выправіць ўсе свае недахопы на аснове праведзенага абследвання. Даручыць тав. Баршчэўскай праз 2 дэкады праверыць выкананне гэтага загаду ў 22-ой менскай школе.

Загад апублікаваць у друку і прапрацаваць на ўсіх настаўніцкіх калектывах.

Народны камісар асветы БССР ЧАРНУШЭВІЧ.

ЗАГАД № 1151
па народнаму Камісарыяту Асветы БССР.

МЕНСК, 1/X 1934 г.

АБ РЭЦЭНЗАВАННІ ПАДРУЧНІКАЎ МАСАВАЙ ШКОЛЫ

З мэтай учоту вопыту масавага настаўніцтва па рабоце з падручнікамі выдання 1934 г., пры перавыданні падручнікаў на 1935-36 навуч. год арганізаваць рэцэнзаванне падручнікаў гарадскімі і сельскімі метадычнымі нарадамі пад адказнасць загадчыкаў аддзелаў народнай асветы. Рэцэнзаванне даручыць наступным раёнам: Менску, Гомелю, Віцебску, Магілеву, Полацку, Оршы, Слуцку, Рагачову, Бабруйску, Рэчыцы і ўсім ўзорным школам.

Размеркаваць паміж гэтымі раёнамі падручнікі наступным чынам:

Менск — БЭНДЭ, Літаратурная хрэстаматыя для 5-га класа.

НЕКРАШЭВІЧ, Літаратурная хрэстаматыя для 4-га класа.

Гомель — БЭНДЭ, Літаратурная хрэстаматыя для 7-га класа.

РЭВЕРЭЛІ і ПАПІШ, Граматыка бел. мовы для яўр. школ. 1 ч.

БЯЗНОСІК і СЕВЯРНЁВА, Белар. граматыка для 3-га класа.

ЯКІМОВІЧ і ГАРОДКІНА, Чытанка для 2-га класа.

Віцебск — КУЧАР, Літаратурная хрэстаматыя для 8-га класа.

БЯЗНОСІК і СЕВЯРНЁВА, Граматыка для 1—2 класа.

РЭВЕРЭЛІ і ПАПІШ, Граматыка бел. мовы для яўр. школ.

АЛЕКСАНДРОВІЧ, Чытанка для 1-га класа.

Магілеў — ШЭЎЧЫК і САЛОМЕНІК, Марфалогія.

БЭНДЭ, Літаратурная хрэстама-

тыя для 5-га класа.

Полацк — **НЕКРАШЭВІЧ**, Літаратурная хрэстаматыя для 3-га класа.

БЯЗНОСІК і **СЕВЯРНЁВА**, Граматыка для 4-га класа.

Орша — **КАРКАДЗІНОЎСКАЯ**, Учэбник по русскому языку для 3-4-го класса.

АЛЕКСАНДРОВІЧ, Чытанка для 1-га класа.

Слуцк — **РЭВЕРЭЛІ** і **ПАПІШ**, Падручнік па бел. мове для яўр. школ. 1 ч.

СІЎКО, Буквар.

Рагачоў — **БЭНДЭ**, Літаратурная хрэстаматыя для 7-га класа.

КАРКАДЗІНОЎСКАЯ, Літаратурная хрэстаматыя для 3-га класа.

Бабруйск — **РЭВЕРЭЛІ** і **ПАПІШ**, Падручнік па мове для яўр. школ, ч. II.

САЛОМЕНІК і **ШЭЎЧЫК**, Сінтакс.

КАРКАДЗІНОЎСКАЯ, Літаратурная хрэстаматыя для 4-га класа.

Рэчыца — **ШЭЎЧЫК** і **САЛОМЕНІК**, Марфалогія.

БЭНДЭ, Літаратурная хрэстаматыя для 6-га класа.

Гэтыя падручнікі павінны быць падрабязна прарэцэнзаваны згодна прыкладаемай да гэтага загаду схемы, абмеркаваны на метадычных нарадах і дасланы ў НКАсветы не пазней 25/X. Усім узорным школам БССР даручыць у абавязковым парадку рэцэнзаванне ўсіх арыгінальных падручнікаў кожнай школай.

Усе заўвагі да перакладных падручнікаў таксама даслаць у НКА.

Акрамя рэцэнзіі масавага настаўніцтва на арыгінальныя падручнікі даручыць Навукова-даследчаму інстытуту школьнай педагогікі і кафедрам педагогікі пры пединстытутах прарэцэнзаваць падручнікі пад адказнасць дырэктароў устаноў, і рэцэнзіі даслаць у НКА ў гэтыя-ж тэрміны.

НДІ школьнай педагогікі, пад адказнасць т. ЛОЗБІНА, даручыць прарэцэнзаваць наступныя падручнікі.

ШЭЎЧЫК і **САЛОМЕНІК**, Марфалогія.

АЛЕКСАНДРОВІЧ, Чытанка для 1-га класа.

НЕКРАШЭВІЧ, Літаратурная хрэстаматыя для 3-га класа.

КАРКАДЗІНОЎСКАЯ, Падручнік па рускай мове для 3-га і 4-га класаў.

Кафедры мовы і літаратуры Менскага пединстытута:

БЭНДЭ, Літаратурная хрэстаматыя для 6-га класа.

» » Літаратурная хрэстаматыя для 7-га класа.

САЛОМЕНІК і **ШЭЎЧЫК**, Сінтакс.

Кафедры мовы і літаратуры Магілеўскага пединстытута:

КУЧАР, Літаратурная хрэстаматыя для 8-га класа.

ШЭЎЧЫК і **САЛОМЕНІК**, Марфалогія.

БЯЗНОСІК і **СЕВЯРНЁВА**, Граматыка па бел. мове для 3—4-га класа

Народны камісар асветы БССР ЧАРНУШЭВІЧ.

СХЕМА

рэцэнзавання падручнікаў

1. Ідэалагічная і палітычная вытрыманасць падручніка.
2. Адпаведнасць матэрыялаў падручніка праграмам.
3. Адпаведнасць матэрыялу ўзроставым асаблівасцям вучняў.
4. Мова падручніка і яе чыстата, адпаведнасць узросту.
5. Наколькі ясна і навукова правільна сфармуляваны правілы ў граматыках.
6. Наколькі ўдала падабраны практыкаванні, наколькі яны даступны вучням.
7. Наколькі граматыкі дапамагаюць засваенню культурнай, граматнай мовы.
8. Наколькі яны даюць сістэматычныя веды ў галіне мовы.
9. Наколькі правільны прынцып пабудовы падручніка па беларускай мове для яўрэйскіх школ РЭВЕРЭЛІ і ПАПІШ.

10. Наколькі прынцып параўнаўчага метаду пабудовы гэтага падручніка дапамагае засваенню беларускай мовы ў яўрэйскіх школах.

11. Мастацкая каштоўнасць твораў у літаратурных хрэстаматыях.

12. Паказаць, якія канкрэтныя творы не задавальняюць і чаму, якія па вашай думцы творы трэба змяніць.

13. Наколькі чытанкі першага і другога класа знаёмяць вучняў з пытаннямі прыродазнаўства і грамадазнаўства.

14. Ці дастатковa падабрана вершаў у чытанках.

15. Тэхнічнае афармленне падручнікаў: шрыфт, малюнкі, пераплёт.

ІНСТРУКЦЫЯ

аб структуры і змесце метадычнай работы ў раёне

У гэтым навучальным годзе перад школамі стаяць адказнейшыя задачы па ўзняццю якасці ўсёй вучэбна-выхаваўчай работы на такую ступень, каб школа сапраўды адказвала тым запатрабаванням, якія ёй прад'яўляюць апошнія пастановы СНК СССР і ЦК ВКП(б).

Выкананне гэтых задач у значнай ступені залежыць ад таго, наколькі наш настаўнік—цэнтральная фігура педагагічнага працэса—узброіцца ў галіне палітычных, агульнаадукацыйных і метадычных ведаў.

Вось чаму ў гэтым годзе трэба зрабіць асаблівы ўпор на пастаноўку глыбокай метадычнай работы на месцах, на аказанне канкрэтнай дапамогі настаўнікам, у першую чаргу найменш падрыхтаваным маладым настаўнікам.

Уся метадычная работа ў школе і работа метадычных нарад, павінна быць накіравана на тое, каб настаўнік у працэсе сваёй работы ўмеў аналізаваць свой вопыт, вучыўся і рос на сваёй рабоце, ведаў методыку сваёй работы, каб авалодаў культурай працы, педагагічным майстэрствам.

Вопыт метадычнай работы мінулага года паказвае, што ў большасці раёнаў метадычная работа працякала стыхійна, без дастатковага кіраўніцтва як з боку РайАНА, так і з боку НКА. Планы метадычных аб'яднанняў часта перагружаліся неканкрэтнымі, нячоткімі пытаннямі агульнага характару, якія не з'яўляліся актуальнымі ў рабоце школы, альбо наадварот, метадычныя аб'яднанні займаліся выключна пла нававаннем праграмнага матэрыялу, складалі рабочыя планы. Слабае кіраўніцтва з боку РайАНА, адсутнасць каардыніравання работы ўсіх метадычных органаў прыводзіла да дубліравання работы, да перагрузкі настаўніцтва.

Дзякуючы гэтаму, настаўнікі трацілі цікавасць да работы ў метадычных аб'яднаннях.

Індывідуальныя ўсілі настаўніка маюць рашаючае значэнне ў барацьбе за ліквідацыю «карэннага недахопу» школы. Кожны настаўнік абавязан сістэматычна штодзённа рыхтавацца да ўрока, глыбока, грунтоўна аўладаць зместам прэпадносімага матэрыялу, методыкай яго выкладання, абавязан павышаць свой палітычны, агульнаадукацыйны і педагагічны ўзровень.

Настаўнік персанальна адказвае за сваю падрыхтоўку да работы. У школе павінна быць забяспечана арганізаваная дапамога настаўніку ў яго індывідуальнай рабоце па павышэнню сваёй кваліфікацыі з боку больш кваліфікаваных, вопытных выкладчыкаў, з боку дырэктара ці загадчыка школы.

Індывідуальная работа настаўніка над павышэннем сваёй кваліфікацыі павінна спалучацца з калектыўнымі формамі работы. Упартая работа над сабой, шырокае абмен ня з другімі настаўнікамі, дзе ён можа падзяліцца сваім вопытам, атрымаць адказы на пытанні, якія яго цікавяць з'яўляецца залогам

выканання задач, пастаўленых перад школай.

Па якіх шляхах павінна ісці работа па павышэнню кваліфікацыі настаўніцтва. Пастанова СНК БССР аб павышэнні кваліфікацыі настаўніцтва абавязвае ўсіх настаўнікаў, не маючых агульнай асветы за няпоўную сярэднюю школу да 1 студзеня 1935 года здаць іспыты за курс няпоўнай сярэдняй школы. Дырэктар, загадчык школы адказваюць за тое, каб настаўнікі, працуючыя ў іх школах, якія абавязаны згодна пастановы СНК здаць іспыты за няпоўную сярэднюю школу, былі забяспечаны ўсімі неабходнымі ўмовамі для таго, каб яны маглі рыхтавацца да іспытаў.

Загадчык АНА, дырэктар, загадчык школы павінны забяспечыць гэтых настаўнікаў падручнікамі, кансультацыямі, прымацаваць да іх кваліфікаваных настаўнікаў, разгрузіць ад грамадскай працы і дапамагчы ім у падрыхтоўцы за няпоўную сярэднюю школу. Дырэктар павінен праводзіць кантроль за тым, як яны займаюцца.

Падрыхтавацца за тэхнікум, ці за ВНУ, не адрываючыся ад вытворчасці, настаўнік можа толькі шляхам завочнага навучання, ці праз вячэрні інстытут. Дырэктары, загадчыкі школ адказваюць за поўны ахоп завочным навучаннем усіх настаўнікаў, якія не маюць педагагічнай асветы, яны павінны садзейнічаць паспяховаму навучанню, стварыўшы для гэтага адпаведныя ўмовы работы ў школе.

Апрача гэтых абавязковых форм павышэння кваліфікацыі існуюць яшчэ і неабавязковыя, але вельмі пажадана, каб яны ахапілі як мага большую колькасць настаўнікаў. Гэта інстытуты выходнага дня, якія існуюць пры ўсіх нашых педагагічных інстытутах.

Як і ў мінулым навучальным годзе застаецца правільным становішча, што школа з'яўляецца асноўным звяном метадычнай работы.

Метадычная работа ў школе ў мінулым годзе, узначальвалася метадычным бюро, якое павінна было кіраваць усёй метадычнай работай ў школе. Атрымоўвалася тое, што метадычнае бюро падмяняла дырэктара, загадчыка навучальнай часткі, фактычна ператваралася ў якісь заканадаўчы орган, які абавязкова павінен быў даваць санкцыю на розныя метадычныя матэрыялы і планы, распрацоўваемыя ў школе, што прыводзіла ў поўнай меры да зніжэння ролі дырэктара, зніжала яго адказнасць за пастаноўку метадычнай работы ў школе, часамі прыводзіла да поўнай безадказнасці за гэтую галіну работы. З другога боку школьнае метадычнае бюро ў значнай частцы школ, не кіравала метадычнай работай унутры школы і існавала толькі як лішняе, непатрэбнае звяно, за якое часта хаваўся дырэктар, апраўдваючы сваю бяздзейнасць.

Вось чаму ў гэтым годзе Наркомасветы лічыць непатрэбным існаванне ў школах школьных метадычных бюро. У школе за ўсю метадычную работу адказвае дырэктар, загадчык школы. У тых школах, дзе ёсць загадчык навучальнай часткі, ён па даручэнню загадчыка школы арганізуе метадычную работу і адказвае перад дырэктарам школы за планавую і сістэматычную работу ў школе.

Дырэктар школы і загадчык навучальнай часткі павінны ў дадатак да гадавога вытворчага плана школы мець свае асобныя аператыўныя планы метадычнай работы па школе тэрмінам на месяц.

У гэтых планах патрэбна вызначыць канкрэтныя мерапрыемствы ў галіне метадычнай работы: заслухоўванне дакладаў асобных выкладчыкаў аб іх рабоце, наведванне ўрокаў і ўзаеманаведванне ўрокаў настаўнікамі, распрацоўку настаўнікамі асабіста і на нарадах асобных пытанняў методыкі, выхаваўчай работы і дыдактыкі. Дырэктар школы склікае перыядычна не часцей двух разоў у месяц нарады лепшых метадыстаў, з якімі ён абмяркоўвае планы метадычнай работы, розныя пытанні пастаноўкі метадычнай работы ў школе, пытанні павышэння кваліфікацыі.

Задача дырэктара, загадчыка школы ўсю метадычную работу ў школе арганізаваць такім чынам, каб

забяспечыць сістэматычную глыбокую работу настаўніка над павышэннем сваей кваліфікацыі, грунтоўную падрыхтоўку настаўніка да кожнага ўрока. Дырэктар школы, загадчык навучальнай часткі павінны праверацъ рабочыя планы настаўнікаў, не дапускаць на ўрок настаўнікаў без падрыхтоўкі і рабочага плана.

Трэба дабіцца такога становішча, каб кожны настаўнік падрыхтоўку да лекцыі лічыў для сябе такім-жа абавязкам, як і самыя заняткі ў класе.

Метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў у буйных школах распрацоўваюць пытанні практычнага характару, звязаныя з непасрэднай работай кожнага настаўніка ў даным класе. Непатрэбна ставіць агульных пытанняў, абстрактных, не звязаных з непасрэднай работай настаўніка. Але гэта не значыць, што пытанні павінны насіць толькі чыста практычны характар, характар — рэцэптаў. Практычныя пытанні павінны ўвязвацца з тэарытычнымі, каб, прапрацоўваючы іх, настаўнік атрымліваў канкрэтную дапамогу ў сваёй штодзеннай рабоце і адначасова падымаў свой тэарытычны ўзровень у галіне педагогікі, методыкі і дыдактыкі.

На метадычных нарадах могуць распрацоўвацца, прыкладна, наступныя пытанні: 1. Як аснасціць урок па канкрэтнай дысцыпліне ў канкрэтнай групе? 2. Як правесці экскурсію на пэўную тэму ў канкрэтнай групе? 3. Як правесці творчую работу (пераказ па плану, самастойны твор па малюнку і т. д.) у канкрэтнай групе? 4. Якую канкрэтную работу трэба правесці з асобнымі вучнямі-дэзарганізатарамі, іх бацькамі? 5. Як правесці рашэнне задачы аналітычным і сінтэтычным шляхам у пэўнай групе? 6. Як зрабіць урок эфектыўным у галіне выхавання і г. д.

Уся работа гэтых нарад павінна ісці галоўным чынам па шляху выяўлення лепшага вопыта работы, абмену гэтым вопытам і перанясення яго ў практыку работы іншых настаўнікаў.

Метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў збіраюцца не часцей двух разоў у месяц.

Кваліфікаваныя вопытныя педагогі, маючыя закончаную сярэднюю ці вышэйшую асвету і не менш трохгадовага педстажу, удзельнічаюць у рабоце гэтых нарад па жаданню.

Дырэктар, загадчык школы прыцягвае іх для распрацоўкі пытанняў і пастаноўкі дакладаў на метадычных нарадах.

Для педагогаў малакваліфікаваных, не маючых спецыяльнай педагагічнай асветы і з малым (менш 3 год) стажам, удзел у рабоце гэтых нарад з'яўляецца абавязковым.

Метадычныя нарады настаўнікаў усіх малодшых класаў школы праходзяць у тым-жа напрамку, як і работа класных метадычных нарад. Але да гэтых нарад трэба падбіраць такія пытанні, якія выцякаюць з работы данай школы, кожнага класа паасобку, але з'яўляюцца агульнымі для ўсіх удзельнікаў нарады, напрыклад:

1. Пастаноўка калектыўнага, самастойнага твора.
2. Як паставіць назіранне над з'явамі прыроды з вучнямі пэўнага класа.
3. Работа з картай і т. д.

Даклад прапрацоўвацца адным з настаўнікаў, выходзячы з канкрэтных умоў свайго класа.

Гэтыя нарады склікаюцца не часцей аднаго раза ў месяц.

Метадычныя нарады выкладчыкаў старэйшых класаў прапрацоўваюць пытанні агульнапедагагічныя, метадычныя, выхаваўчага парадку і інш.

Абмен вопытам лепшых школ з другімі школамі, калектыўнае абмеркаванне раду пытанняў настойліва дыктуюцца самой практыкай работы школ. Адсюль неабходнасць у горадзе сістэматычнай работы агульнагарадскіх метадычных аб'яднанняў настаўнікаў малодшых класаў (па класах) і выкладчыкаў старшых класаў (па прадметах).

На гэтых нарадах прапрацоўваюцца, прыкладна, наступныя пытанні:

1. Арфаграфія ў пачатковай школе.
2. Выпраўленне памылак.
3. Як прапрацоўваць найменныя лікі ў 3—4 класах.

4. Як прапрацаваць акружнасць у 6-м класе і т. д.

Сельскія метадычныя нарады павінны ахапіць настаўнікаў пачатковых школ і настаўнікаў малодшых класаў няпоўнай сярэдняй школы і сярэдняй школы данага сельсовета.

На гэтых метадычных нарадах работа працякае пад кіраўніцтвам вопытнага педагога, метадыста, палітычна праверанага старшага настаўніка, прызначанага аддзелам народнай асветы.

Старшы настаўнік дапамагае наладжванню педагагічнай работы настаўнікам школ данага сельсовета шляхам таварыскіх гутарак, кансультацый, нарад, дакладаў, складае планы работы сельметодаб'яднанняў, арганізуе абмен вопытам (узаеманаведванне, правядзенне паказальных лекцый і т. д.).

На гэтых-жа нарадах павінны так сама распрацоўвацца і тэарытычныя пытанні шляхам асобных лекцый, прапрацоўкі літаратурных крыніц і т. д.

Інструкцыя аб рабоце старшага настаўніка прыкладаецца. Сельметоднарады сваёй галоўнай задачы ставяць аказанне дапамогі настаўніка ў арганізацыі работы ў школе, у асваенні тэхнікі педагагічнага майстэрства.

На сельметоднарадах работа павінна быць арганізавана такім чынам, каб яна забяспечыла настаўнікам магчымасць павышаць сваю кваліфікацыю—агульную, педагагічную і палітычную.

У змест работы сельскіх метадычных аб'яднанняў уваходзяць, прыкладна, наступныя пытанні:

а) Падрыхтоўка да ўрока; падбор і парадак скарыстоўвання на ўроку дыдактычнага матэрыялу, падбор матэрыялу сопбудаўніцтва, лакалізацыя праграмнага матэрыялу, выкарыстоўванне падручнікаў і навучальных дапаможнікаў, арганізацыя ўрока, агульная структура работы, абсталяванне ўрока. Метады і прыёмы, забяспечваючыя даступнасць і паглыбленасць выкладання.

б) Даклады па пытаннях педагогікі, асобных пытаннях прыватнай методыкі, выхаваўчай работы, арганізацыі пазашкольнай работы і т. д.

в) Заслухоўванне дакладаў асобных настаўнікаў аб іх рабоце.

г) Улік паспяховасці.

Сельскія метадычныя нарады такім чынам павінны займацца тымі-ж пытаннямі, што і метадычныя нарады настаўнікаў горада.

Апрача гэтых нарад для выкладчыкаў старшых класаў, няпоўнай сярэдняй і сярэдняй школы павінны быць арганізаваны семінары па асобных прадметах у раённым маштабе, якія збіраюцца адзін раз у квартал у раённым цэнтры.

Гэтыя семінары павінны ахапіць выкладчыкаў асобных дысцыплін: матэматыкаў, фізікаў, прыродазнаўцаў і хімікаў, гісторыкаў і географаў, мовазнаўцаў і літаратараў, інструктароў па працы.

На семінарах распрацоўваюцца пытанні, пашыраючыя кругагляд настаўніка па данай дысцыпліне, педагогікі, прыватных методыках, пытанню арганізацыі педпрацэса, заслухоўваюцца справаздачы і даклады вопытных настаўнікаў аб іх практычнай рабоце, арганізуецца абмен вопытам шляхам пастаноўкі практычных лекцый і іх аналіза. Даклады на гэтыя семінары падрыхтоўваюць кваліфікаваныя настаўнікі і спецыяльна запрашаемыя для гэтай мэты спецыялісты суседніх тэхнікумаў, ВНУ, НДІ школьнай педагогікі.

Для гэтай мэты РайАНА павінна строга спланаваць работу раённых метадычных семінараў, план даслаць праграмна-метадычнай групе Школьнага ўпраўлення НКАсветы з тым, каб НКА мог забяспечыць гэтыя семінары высокакваліфікаванымі дакладчыкамі. Настаўнікі павінны сур'ёзна рыхтавацца да семінараў з тым, каб актыўна ўдзельнічаць у рабоце. РайАНА абавязан забяспечыць неабходнай літаратурай прапрацоўку тых пытанняў, якія стаяць на абвестцы нарад.

Раённы метадычны совет павінен саставіць план метадычных семінараў з такім разлікам, каб раз у квартал абавязкова адбыўся семінар выкладчыкаў усіх дысцыплін. Гэтыя семінары з'яўляюцца абавязковымі для ўсіх выкладчыкаў раё-

на, незалежна ад кваліфікацыі і пед стажа.

Работай гэтых метадычных семінараў кіруе раённы метадычны совет.

Раённы метадычны совет з'яўляецца метадычным цэнтрам у раёне Ён з'яўляецца дарадчым органам пры загадчыку РайАНА і працуе пад яго кіраўніцтвам. У састаў раённага метадычнага совета ўваходзіць 9—11 асоб: загадчык РайАНА, раённыя школьныя інструктары, загадчык узорных школ, лепшыя з старшых настаўнікаў і прадстаўнікі з лепшых педагогаў пачатковай і сярэдняй школы.

Пры патрэбе раённы метадычны совет запрашае тых ці іншых работнікаў для прапрацоўкі асобных пытанняў. Пастаянным членам раённага метадычнага совета з'яўляецца прадстаўнік райкома саюза працасветы.

У змест работы райметодсовета ўваходзяць наступныя пытанні: кіраўніцтва работай усіх метадычных нарад, планаванне работы гэтых нарад, зацверджанне іх планаў метадычнай работы; вывучэнне лепшых узораў педагагічнага вопыту і перанясенне яго на масавую школу праз інструктароў-метадыстаў, устанаўленне дзелавой сувязі з мясцовымі педтэхнікумамі і ВНУ, распрацоўка метадычных указанняў на аснове метадычных дакументаў НКА для метадычных нарад, старшых настаўнікаў, узорных школ і масавай школы; асвятленне ў мясцовым і цэнтральным друку вопыту работы школ раёна і метадычнай работы. Райметодсовет збіраецца раз у месяц.

План работы райметодсовета абавязкова дасылаць у праграмна-метадычную групу Школьнага ўпраўлення НКА для зацверджання. Разам з планам павінны дасылацца планы работы метадычных семінараў настаўнікаў старшых класаў і па выбару—планы работ 2—3 сельметоднарад і планы работ 1—2 школ.

Раённы метадычны совет павінен таксама звязацца з НДІ школьнай педагогікі, які абавязан кансультаваць райметодсовет, паасобныя сельметодаб'яднанні, школы і настаўнікаў па пытаннях педагогікі і методыкі ў парадку адказаў на пісьмы, запытанні і шляхам выездаў на месца.

Такім чынам структура метадычных органаў на 1934-35 навучальны год устанаўліваецца наступная:

Па гораду

1. У школе: а) метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў па класах (пры наяўнасці ў школе трох і больш паралельных класаў); б) агульныя метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў у школах невялікіх, дзе няма паралельных класаў; в) метадычныя нарады выкладчыкаў старшых класаў, без разбіўкі па спецыяльнасці.

Уся метадычная работа ў школе ўзначальваецца дырэктарам і загадчыкам школы, які таксама працуе па плану, па меры патрэбы склікае нараду актыва настаўнікаў, вопытных метадыстаў для абмеркавання напрамку і зместу метадычнай работы школы.

II. **Па гораду:** а) агульна-гарадскія метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў (па прынцыпу аднолькавых класаў); б) агульнагарадскія метадычныя нарады выкладчыкаў старшых класаў па прадметах; в) раённы гарадскі метадычны совет, на чале якога стаіць загадчык РайАНА.

Па вёсцы

1. У школе: а) метадычныя камісіі настаўнікаў малодшых класаў (па класах пры наяўнасці ў школе трох і больш паралельных класаў); б) метадычныя нарады настаўнікаў малодшых класаў у невялікіх школах, дзе няма паралельных класаў; в) метадычныя нарады выкладчыкаў старшых класаў без падзелу па спецыяльнасці.

II. Па-за школай: а) сельскія метадычныя аб'яднанні настаўнікаў пачатковых школ і малодшых класаў няпоўнай сярэдняй школы і сярэдняй школы з прыцягненнем выкладчыкаў па асобных прадметах старшых класаў пры вырашэнні асобных пытанняў; б) раённыя метадычныя семінары выкладчыкаў старшых класаў (па прадметах, якія ахапліваюць як работнікаў горада,

тая і работнікаў вёскі); в) раённы метадычны совет.

Знішчаюцца: школьныя метадычныя бюро, цыклавыя і прадметныя камісіі настаўнікаў старшых класаў па школах, куставыя метадычныя аб'яднанні ў раёне. У рабоце ўсіх метадычных нарад застаецца прынцып добраахвотнасці для кваліфікаваных настаўнікаў (маючых законченую педагагічную асвету і педагагічны стаж работы не менш трох год) і прынцып абавязковасці для малакваліфікаваных настаўнікаў (не маючых закончанай педагагічнай асветы і стаж работы меншы трох год).

Раённыя метадычныя семінары з'яўляюцца абавязковымі для ўсіх выкладчыкаў незалежна ад кваліфікацыі і педстажу.

Гэта структура метадычнай работы з'яўляецца абавязковай для ўсіх школ і раёнаў і ніякіх іншых форм арганізацыі метадычнай работы не павінна быць.

НАЧ. ШКОЛЬНАГА ЎПРАЎЛЕННЯ НКА ЛЯШЧЫНСКІ.

ІНСТРУКЦЫЯ

аб планаванні і уліку работы ў школе

Пастанова СНК СССР і ЦК ВКП(б) ад 15/V 1934 г. аб структуры пачатковай і сярэдняй школы, аб выкладанні грамадзянскай гісторыі і аб выкладанні геаграфіі ў школах СССР ставіць перад школай у надыходзячым навучальным годзе адказнейшую работу ў галіне барацьбы за якасць вучобы, за канчатковую ліквідацыю «карэннага недахопу» школы.

Гэтым рашэннем ускладаецца асабліва вялікая адказнасць на дырэктара, на загадчыка школы. Работа дырэктара, загадчыка школы павінна быць чоткай, прадуманай. Школа—складанейшы арганізм. Для таго каб усе звенні гэтага арганізма працавалі бесперабойна, дырэктару школы трэба загадзя правільна расставіць усе жывыя сілы ў школе, спланаваць работу школы ва ўсіх яе частках, забяспечыць сталы сістэматычны кантроль за выкананнем.

Але планаванне работы школы не з'яўляецца самамэтай. Планаванне—важнейшы сродак павышэння якасці работы школы.

Практыка работы мінулага года паказала, што формы планавання, указаныя ў інструкцыі НКА, былі грамозныммі, перагружанымі. Дырэктары, загадчыкі школы і настаўнікі запаўнялі планы часта фармальна, не правяралі іх выканання, не кіраваліся імі ў рабоце і глядзелі на планаванне, як на лішнюю нагрузку. Вельмі часта план не з'яўляўся кіраўніцтвам да дзеяння, а ператвараўся ў фармальны дакумент, які меўся ў школе для прад'яўлення прадстаўнікам РайАНА ці НКА.

Для таго каб план быў кіруючым дакументам ва ўсёй рабоце школы, ён павінен быць не складаным, не грамоздкім, а канкрэтна-сціслым. Абавязкова патрэбна праверка выканання планаў работы. Неабходна дабіцца таго, каб кожны дырэктар, загадчык школы, кожны настаўнік зразумелі, што планаванне дапамагае ім ў рабоце, робіць яе сістэматычнай, планамернай, прадуманай, што план не павінен ляжаць мёртвым грузам.

На 1934-35 навучальны год Школьнае ўпраўленне НКА прапануе наступныя віды планавання.

1. Гадавы вытворчы план школы.
2. Гадавы вучэбны план кожнага настаўніка па прадмету.
3. Рабочы план на кожны дзень.
4. Такім чынам тэматычны план для старшых класаў, рабочы план на шасцідзёнку ці семідзёнку для малодшых класаў адмяняюцца.

I. ГАДАВЫ ВЫТВОРЧЫ ПЛАН ШКОЛЫ

Пры састаўленні гадавога вытворчага плана патрэбна:

а) улічыць вопыт работы мінулага года;

б) дакладна ўлічыць канкрэтную абстаноўку школы, вытворчае абкружэнне раёна школы;

в) намеціць перад школаю канкрэтныя задачы.

План не павінен насіць апісальнага характару, не патрэбна ніякіх агульных развабажанняў. План павінен састаўляцца з планаў паасобных гадзін работы школы, у ім вы значаецца канкрэтна змест работы, тэрмін выканання, адказны за выка нанне.

Гадавы вытворчы план састаўляецца, прыкладна, па наступнай схеме.

I Арганізацыя работы ў школе:

а) укамплектаванне груп вучнямі,

б) расстаноўка настаўніцкіх сіл,

в) парадак скарыстання вучэбнай і дапаможнай плошчы ў школе,

г) арганізацыя габінетаў, лабараторый, майстэрняў, метадгабінета і т. д.

д) забеспячэнне падручнікамі і навучальнымі прыладамі.

2. Вучэбна-выхаваўчая работа школы і арганізацыя вольнага часу дзяцей.

Асноўным зместам гэтага раздзела з'яўляюцца гадавыя і вучэбныя планы кожнага педагога па дысцыплінах (аб гэтых планах ніжэй у раздзеле II) і планы пазашкольнай выхаваўчай работы. У гэтых планах павінны быць прадугледжаны канкрэтныя мерапрыемствы па ліквідацыі карэннага недахопу школы, па поўнаму выкананню праграмнага матэрыялу гэтага навучальнага года і ліквідацыі прарываў мінулага года, па інтэрнацыянальна-класаваму і антырэлігійнаму выхаванню дзяцей, грамадска-карыснай працы.

Па працы, апрача гадавога вучэбнага плана інструктара, дырэктар школы павінен прадугледзець усе мерапрыемствы па арганізацыі работы ў майстэрнях (абсталяванню і пераабсталяванню іх, сувязь з вытворчасцю, экскурсіі, работа на вытворчасці і інш.).

План пазашкольнай работы павінен быць наступны:

а) планы работы гурткоў—прадметных, юных натуралістаў, канструктарскіх і інш.;

б) мастацкая работа—гурткі, вечары інш.;

в) фізкультура— аздараўленчая работа;

г) школьныя вечары;

д) абслугоўванне дзяцей кіно і радыё ў школе і наведванне кіно і тэатра;

е) работа бібліятэкі, чытальні;

ж) арганізацыя вялікага перапынку;

з) арганізацыя дзяцей у выхадны дзень;

і) арганізацыя дзяцей у часе канікул і інш.

У гэты раздзел уносяцца планы работы габінетаў, лабараторый.

3. Метадычная работа школы:

а) планы работы школьных метадычных нарад.

б) планы работы дырэктараў і загадчыкаў навучальнай часткі па раздзелу метадычнай работы; планы па аказанню дапамогі маладым настаўнікам.

в) планы па абмену вопытам работы ўзаеманаведванне настаўнікамі лекцый, адкрытыя лекцыі).

г) узорныя лекцыі ва ўзорных школах для настаўнікаў іншых школ.

4. Правілы ўнутранага распарадку і рэжым школы.

У гэтым раздзеле патрэбна вызначыць абавязкі кожнага работніка школы і меры ўздзейнічання за невыкананне іх, таксама чотка вызначыць, што патрабуецца ад кожнага вучня ў часе прабывання яго ў школе. Распрацаваць пастаянны рэжым для школы, строга прытрымліваючыся пастановы НКА і НКАЗ аб рэжыме школы.

5.Работа з бацькамі і педпрапагандай.

У плане павінны быць вызначаны канкрэтныя тэмы па педпрапагандзе для распрацоўкі з бацькамі і сярод рабочых і калгаснікаў.

Апрача гэтага неабходна прадугледзець дыферэнцыраваную і індывідуальную работу з бацькамі (з бацькамі вучняў-дэзарганізатараў, адстаючых вучняў і т. д.).

6. Матэрыяльная база школы.

Пры планаванні гэтага раздзела патрэбна выходзіць з задач, пастаўленых перад школаю на гэты на-

вучальны год. Паспяховая рэалізацыя іх у значнай ступені залежыць ад матэрыяльнай базы школы.

Школа не павінна браць стаўку толькі на бюджэтныя сродкі. У плане школы патрэбна ўлічыць усе сродкі грамадскасці, якія школа павінна сабраць для ўмацавання сваёй матэрыяльнай базы.

Гэты раздзел плануецца, прыкладна, наступным чынам.

Сродкі школы:

а) дзяржаўныя і мясцовыя (колькі);

б) сродкі па дагавору з прадпрыемствам, калгасам, соўгасам, МТС (колькі), тэрмін;

в) сродкі грамадскіх арганізацый (колькі);

г) бацькоўскія сродкі (колькі).

Расходы школы:

а) падручнікі, вучэбныя прылады, абсталяванне якія, колькі, тэрмін);

б) майстэрні, рабочы пакой (якія, тэрмін);

в) забеспячэнне беднейшых вучняў (колькі чалавек і чым);

д) арганізацыя гарачых снеданняў (на колькі чалавек);

е) арганізацыя дапаможнай гаспадаркі (прышкольны ўчастак, сад, свінарнік, трусятнік і інш.);

ж) будаўніцтва і рамонт школьных памяшканняў, інвентару (дзе, што, тэрмін).

7. Школьныя арганізацыі:

1) Школьныя вучнёўскія арганізацыі. План работы школьных вучнёўскіх арганізацый па асноўных раздзелах работы; мерапрыемствы па барацьбе за якасць вучобы; ўлік соцспаборніцтва і ўдарніцтва; мерапрыемствы па арганізацыі дзяцей на выкананне правіл унутранага распарадку і рэжыму школы.

2) школьны совет—план работы.

3) Комсод—план работы.

Гадавы вытворчы план школы павінен быць абмеркаван на нарадзе педагогаў, на школьным совеце і абавязкова зацверджан загадчыкам райтарана. Дырэктар і загадчык школы павінны сістэматычна праводзіць кантроль за выкананнем намечаных па плану мерапрыемстваў, а ў канцы кожнага квартала правяраць выкананне плана.

II. ГАДАВЫ ВУЧЭБНЫ ПЛАН ПА ДЫСЦЫПЛІНАХ.

Пры састаўленні гадавога вучэбнага плана кожны настаўнік павінен:

а) разбіць праграмы матэрыял па дысцыпліне, па кварталах і па гадзінах;

б) лакалізаваць праграмны матэрыял.

в) вызначыць вучэбныя прылады і падручнікі;

г) вызначыць вучэбныя прылады і падручнікі, якімі настаўнік будзе карыстацца пры прапрацоўцы праграмнага матэрыялу;

д) указаць у канцы плана, як будзе праводзіцца ўлік работы па данай дысцыпліне.

Гадавы вучэбны план па дысцыпліне састаўляецца па наступнай схеме.

№№ п-ч.	НАЗВА ТЭМЫ	Лік гадзін	Падручн. і вучэбн. дапаможн.	Лакалізацыя	

Пад лакалізацыяй разумеецца той мясцовы матэрыял, які выкладчык данай дысцыпліны можа скарыстаць, таму ўлічваць мясцовы матэрыял трэба толькі пры выкладанні тых дысцыплін, дзе яго магчыма скарыстаць.

III. РАБОЧЫ ПЛАН НА КОЖНЫ ДЗЕНЬ.

Для плана на лекцыю не даецца пэўнай формы, запіс праводзіцца, так, як гэта зручней настаўніку. У плане настаўнік абавязкова павінен прадугледзіць наступныя моманты:

а) тэму ўрока;

б) мэту ўрока (даць аб'ясненне, якую мэтавую ўстаноўку настаўнік ставіць перад даным урокам у тым выпадку, калі назва тэмы гаворыць аб мэтавай установцы, аб гэтым яшчэ раз пісаць не патрэбна;

в) ход урока—парадак асноўных момантаў урока з вызначэннем часу на кожны з іх;

г) дыдактычны матэрыял;

д) вывады і формулёўкі ў тым выпадку, калі фармулёўкі ёсць у падручніку, іх пісаць непатрэбна;

е) заданне на дом;

ж) улік работы ў класным журнале і ў сваім рабочым плане.

Настаўнікі ўзорных школ павінны састаўляць рабочыя планы больш падрабязныя, каб па гэтых планах настаўнікі масавай школы маглі вучыцца, як патрэбна састаўляць рабочыя планы. Да ўзорных лекцый настаўнікі ўзорных школ павінны абавязкова састаўляць разгорнутыя канспекты.

ЗАГАД № 1182

Па Народнаму камісарыяту асветы БССР

Менск. 8-Х 1934 г.

АБ ПРАВЕРЦЫ ХОДА ПАВЫШЭННЯ КВАЛІФІКАЦЫІ НАСТАЎНІКАЎ

Заўважаецца, што адказныя работнікі НКА пры абследванні работы органаў нарасветы недастаткова звяртаюць увагу на арганізацыю работы па павышэнню кваліфікацыі настаўнікаў, на пастаноўку і ход завочнага навучання ў раёнах і праверку ажыццяўлення пастановы СНК БССР ад 3-III—34 г. у рабоце райАНА, загадчыкаў і дырэктароў школ. Загадчыкі райАНА і інструктарскі склад райАНА, дырэктары няпоўных і поўных сярэдніх школ і загадчыкі пачатковых школ да гэтага часу ў значнай большасці не ўдзяляюць адпаведнай увагі справе завочнага навучання, у выніку чаго не забяспечана сістэматычная работа па завочнаму навучанню кожнага завочніка ў раёне.

Загадваю:

1. Усім работнікам НКА пры выездах у раёны абавязкова правяраць палажэнне работы па павышэнню кваліфікацыі і ў першую чаргу па завочнаму навучанню як у самым райАНА, так і ў школах (ахоп настаўнікаў завочным навучаннем, ход работы настаўнікаў-завочнікаў, работа кансультпункта, выкананне загаду па НКА № 1092 аб забеспячэнні завочнікаў падручнікамі з школьнага фонду ў часовае карыстанне, выкананне загадаў Упраўлення падрыхтоўкі настаўнікаў па гэтых пытаннях).

2. Загадчыкам райАНА і інструктарскаму складу райАНА, пры выездах у школу абавязкова **правяраць ахоп** завочным навучаннем настаўнікаў данай школы і **канкрэтную работу** па завочнаму навучанню кожнага настаўніка-завочніка.

3. Загадчыкам райАНА 1 раз у 3 месяцы (у пачатку кожнага квартала) даваць Упраўленню падрыхтоўкі настаўнікаў кароткую характарыстыку з канкрэтнымі данымі аб палажэнні павышэння кваліфікацыі і завочнага навучання ў раёне.

4. Загадчыкам пачатковых і дырэктарам няпоўных і поўных сярэдніх школ абавязкова правяраць ахоп завочным навучаннем настаўнікаў, забяспечыць уключэнне ў завочнае навучанне падлягаючых такому настаўнікаў, а таксама праводзіць сістэматычную праверку іх работы і стварыць нармальныя для работы ўмовы.

5. Загадчыкам райАНА пад іх асабістую адказнасць давесці да кожнага настаўніка льготы, устаноўленыя СНК БССР для завочнікаў (пастанова СНК ад 3-III 1934 г.).

Народны камісар асветы БССР ЧАРНУШЭВІЧ.

Па бібліятэчнаму ўпраўленню

Аб парадку работы кваліфікацыйных камісій бібліятэчных работнікаў

Наркомасветы прапануе наступны парадак арганізацыі і работы кваліфікацыйных камісій:

1. Кваліфікацыйныя камісіі ства-

раюцца пры кожным рай-гарАНА для экспертызы і ўстанаўлення кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў 1—4 разраду.

Пры адсутнасці належных спецыялістаў на месцы Бібліятэчнае ўпраўленне камандзіруе па патрабаванню АНА прадстаўніка ад цэнтральнай кваліфікацыйнай камісіі.

2. Бібліятэкары 5—6 разрадаў праходзяць экспертызу ў НКАсветы, для чаго ўтвараецца Цэнтральная бібліятэчная кваліфікацыйная камісія ў складзе начальніка Бібліятэчнага ўпраўлення (старшыня), дырэктара Дзяржаўнай бібліятэкі імя Леніна і прадстаўніка ад ЦСПСБ.

Для праходжання экспертызы праз цэнтральную кваліфікацыйную камісію бібліятэчным работнікам павінны быць выданы характарыстыкі аб рабоце ад арганізацыі, у веданні якой знаходзіцца даная бібліятэка і камандыровачныя пасведчанні.

Цэнтральная кваліфікацыйная камісія папярэджвае раёны аб часе свайго паседжання.

УВАГА: Пры наяўнасці ў раёне 10 і больш бібліятэкараў 5—6 разрадаў, цэнтральная кваліфікацыйная камісія можа рабіць выезды на месцы для правядзення экспертызы.

3. Рай-гарАНА неадкладна аб'явіць усім бібліятэчным работнікам аб тэрмінах праверкі іх кваліфікацыі, прычым неабходна прадаставіць тэрмін (не менш 2 месяцаў) на падрыхтоўку і аказаць дапамогу кансультацыяй і падборам літаратуры.

4. Ад кожнага бібліятэчнага работніка неабходна патрабаваць бібліятэчны мінімум у адпаведнасці з займаемай ім пасадай і яго разрадам дыферэнцыраванай аплаты (гл. тэхмінімум бібліятэчных работнікаў у часопісу «Красн. Библ.» № 8 за 1934 г.).

5. У першую чаргу павінны быць правераны новыя работнікі масавых бібліятэк АНА і профсаюзаў, якія паступілі на работу на працягу 1933-1934 года.

У другую чаргу праходзяць праверку ўсе астатнія работнікі масавых бібліятэк НКА і профсаюзаў.

У трэцюю чаргу правяраюцца работнікі дзіцячых, школьных бібліятэк рабфакаў і тэхнікумаў. Для гэтых катэгорый работнікаў распрацован асобны бібліятэчны мінімум, які будзе дан дадаткова.

6. Кваліфікацыйныя камісіі, вызначаючы спецыяльную палітычную і агульнаадукацыйную падрыхтоўку бібліятэчных работнікаў, павінны пазбегнуць фармальна-экзаменацыйнага падыходу, але і не задавольвацца завучанымі адказамі, высветліць, у якой меры работнік разбіраецца ў тым або іншым пытанні.

Неабходна ўлічваць колькасць вытворчай работы бібліятэкара, яго адносіны да работы, ацэнку адміністрацыі.

Кваліфікацыйныя камісіі павінны працаваць як пастаянна ўдзельнічаючыя з тым, каб не пазней 1/I 1935 г. была скончана ў асноўным праверка кваліфікацыі работнікаў масавых бібліятэк, падведзены вынікі і апрацаваны матэрыялы, характарызуючыя як становішча бібліятэчных кадраў, так і самы ход праверкі іх (арганізацыя, праграмы, метадычныя матэрыялы, пакладзеныя ў аснову і інш.).

Выходзячы з рэзультатаў праверкі, Бібліятэчнаму ўпраўленню НКАсветы даць дадатковыя ўказанні аб правядзенні кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў у далейшым і аб выпраўленні бібліятэчнага мінімума.

У далейшым кваліфікацыйныя камісіі будуць правяраць кваліфікацыю толькі ўноў паступаючых бібліятэкараў і пераходзячых у наступныя больш высокія разрады.

Народны камісар асветы БССР ЧАРНУШЭВІЧ.

Нач. Бібліятэчнага ўпраўлення БАГУСЛАЎСКІ.

Менск, 10-IX—34 г.

1274

Зацвярджаю 10-IX-34 г.
Наркомасветы **Чарнушэвіч.**

Палажэнне аб кваліфікацыйных камісіях па праверцы бібліятэчных работнікаў.

1. Кваліфікацыйныя камісіі ствараюцца пры аддзелах асветы ў саставе: заг. АНА (старшыня камісіі), прадстаўніка райпрофсовета, бібліятэчнага інспектара і прадстаўніка саюза працасветы.

2. Праз кваліфікацыйныя камісіі павінны прайсці ўсе бібліятэчныя работнікі масавых бібліятэк як зноў назначаныя, так і ўжо працуючыя.

3. Камісію не праходзяць работнікі, маючыя спецыяльную бібліятэчную адукацыю (бібліятэчны тэхнікум, або бібліятэчнае аддзяленне педтэхнікума, бібліятэчны ВНУ, або бібліятэчнае аддзяленне Комвуза, педвуза і скончыўшыя гэтыя ўстановы на працягу апошніх 5 год).

УВАГА: 1. Кваліфікацыйныя камісіі могуць па свайму заключэнню, або па патрабаванню арганізацыі, дзе працуе бібліятэкар, назначыць экспертызу таксама для асоб, паказаных у § 3.

2. Асобныя, дадаткова падрыхтаваныя работнікі, не маючыя спецыяльнай адукацыі, могуць вызваляцца ад экспертызы па спецыяльнаму рашэнню кваліфікацыйнай камісіі.

3. Бібліятэчныя работнікі разбіваюцца па кваліфікацыі на 6 разрадаў у адпаведнасці з пастановай НКА і саюза працасветы аб дыферэнцыраванай аплаце бібліятэкараў.

4. Бібліятэкары, задавальняючы ўсім патрабаванням, прад'яўляемым адпаведнаму разраду бібліятэчных работнікаў, атрымоўваюць ад кваліфікацыйнай камісіі пасведчанне аб праходжанні экспертызы і прысвоенай ім кваліфікацыі.

У залежнасці ад далейшай работы над сваёй кваліфікацыяй і ад павелічэння стажу бібліятэчныя работнікі могуць узнімаць хадайніцтва перад органамі народнай асветы аб пераводзе іх у наступны больш высокі разрад.

5. Бібліятэкары, не задавальняючыя патрабаванням, прад'яўляемым ім адпаведна займаемай імі пасады, павінны быць або зусім вызвалены ад працы, або пераведзены ў ніжэйшы разрад.

6. Бібліятэчныя работнікі, часткова не задавальняючыя патрабаванням, прад'яўленым данаму разраду, але ў асноўным спраўляючыся з ускладзенымі на іх абавязкамі, маючыя вялікі вопыт, ведаючыя літаратуру, з дастатковай агульнаадукацыйнай і палітычнай падрыхтоўкай, атрыманай шляхам самаадукацыі, могуць часова аставацца на займаемай імі рабоце.

Кваліфікацыйная камісія выдае ім часовае пасведчанне з указаннем тэрміну, на працягу якога яны павінны атрымаць патрабуемую агульнаадукацыйную і спецыяльную падрыхтоўку.

7. Тэрмін атрымання неабходнай падрыхтоўкі для асоб, паказаных у § 6, устанаўліваецца не больш 1 года. Па сканчэнні тэрміну, паказанага ў часовым пасведчанні, бібліятэчныя работнікі праходзяць другі раз кваліфікацыйную камісію, якая канчаткова вызначае іх кваліфікацыю.

Бібліятэчныя работнікі, якія на працягу вызначанага для іх тэрміну не набылі адпаведнай кваліфікацыі, павінны быць звольнены з займаемай імі пасады або пераведзены ў ніжэйшы разрад.

8. Асобы, не згодныя з заключэннем кваліфікацыйнай камісіі, могуць узняць хадайніцтва аб пераглядзе пытання іх кваліфікацыі перад Народным камісарыятам асветы, рашэнне якога з'яўляецца канчатковым.

9. Па сканчэнні сваёй работы кваліфікацыйныя камісіі АНА прадстаўляюць Бібліятэчнаму ўпраўленню НКА зводку аб кваліфікацыі бібліятэчных кадраў.

10. Адпаведна вынікам праверкі кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў, Бібліятэчнае ўпраўленне разгортвае сетку кароткатэрміновых курсаў, а таксама прымае меры па разгортванню завочнай асветы для бібліятэчных работнікаў.

Нач. Бібліятэчнага ўпраўлення НКА БССР БАГУСЛАЎСКІ.
Узгоднена з ЦСПСБ (культ. аддзел) МАЙСТЭР.